

## EXAMENPLAN 2021

<b>Opleiding: Leidinggevende Travel &amp; Hospitality</b> <b>Niveau: 4</b> <b>Opleidingsduur: 3 jaar</b>	<b>Crebocode: 25647</b> <b>Leerweg: bol</b>	<b>Cohort: 2021-2024</b> <b>College: Horeca, Reizen &amp; Dienstverlening</b> <b>Team: Travel, Leisure &amp; Hospitality</b>
<b>Versienummer: 1</b>		<b>Datum: 18-05-2021</b>

### 1. Examenoverzicht

#### 1.1. Beroep specifieke examens


Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat <sup>1</sup>
A125647B1K1B	Basisdeel Kerntaak 1	Simulatie/ Proeve	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>B1-K1-W1 Ontvangt de klant/gast</li> <li>B1-K1-W2 Informeert en adviseert de klant/gast</li> <li>B1-K1-W3 Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten</li> <li>B1-K1-W4 Signaleert en behandelt klachten</li> <li>B1-K1-W5 Onderhoudt in en/of externe contacten</li> <li>B1-K1-W6 Werft klanten/gasten en opdrachten</li> </ul>	2.2	Cijferschaal 1-10
A125647B1K2B	Basisdeel Kerntaak 2	Proeve/ Panelgesprek	<b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>B1-K2-W1 Stelt informatiemateriaal samen</li> <li>B1-K2-W2 Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af</li> <li>B1-K2-W3 Houdt de administratie bij</li> <li>B1-K2-W4 doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening</li> </ul>	2.2	Cijferschaal 1-10
A125647P4K1B	Profieldeel Kerntaak 1	Proeve/ Panelgesprek/ Presentatie	<b>P4-K1 Realiseert commercieel aanbod</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>P4-K1-W1 Promoot producten en diensten</li> <li>P4-K1-W2 Stelt een passend aanbod op met gerelateerde services</li> <li>P4-K1-W3 Maakt een prijsberekening bij het aanbod</li> </ul>	3.2	Cijferschaal 1-10

<sup>1</sup> In geval van een O/V/G beoordeling wordt deze omgezet in 4 /6/ 8

A125647P4K2B	Profieldeel Kerntaak 2	Proeve/ Panelgesprek/ Projectplan	<b>P4-K2 Geeft leiding</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P4-K2-W1 Plant en verdeelt de werkzaamheden</li> <li>• P4-K2-W2 Instrueert en begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers</li> <li>• P4-K2-W3 Voert formele gesprekken</li> </ul>	3.2	Cijferschaal 1-10
A125647P4K3B	Profieldeel Kerntaak 3	Proeve/ Panelgesprek/ Projectplan	<b>P4-K3 Voert beheerstaken uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P4-K3-W1 Maakt een operationeel plan</li> <li>• P4-K3-W2 Maakt een begrotingsvoorstel</li> <li>• P4-K3-W3 Bewaakt financiën</li> </ul>	3.2	Cijferschaal 1-10

## 1.2. Beroep specifieke examens MVT

### 25647 Engels beroepsspecifiek \*


Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm*	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Resultaat <sup>2</sup>	Eindresultaat
A125647LUIE	luisteren	B1	O digitaal	TOA	2.1	Cijfer 1-10	 <b>Eind Engels</b> ≥ 5.5
A125647LEZE	lezen	B1	O digitaal	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan schriftelijke communicatie van de klant/gast over bekende onderwerpen lezen en begrijpen</li> </ul> <b>P4-K1 Realiseert commercieel aanbod</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan informatie over producten, diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen</li> </ul>	2.1	Cijfer 1-10	
A125647GESE	gesprekken voeren	B1	O mondeling	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan dagelijkse gesprekken met klanten/gasten voeren</li> <li>kan dagelijkse informatie aan de klant/gast toelichten</li> </ul> <b>P4-K1 Realiseert commercieel aanbod</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan verkoopgesprekken met de klant/gast voeren</li> <li>kan verkoopgesprekken met de klant/gast voeren</li> </ul>	2.2	Cijfer 1-10	
A125647SPRE	spreken	B1	O mondeling	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan korte, vooraf geoefende, informatie presenteren aan de klant/gast</li> </ul>	3.1	Cijfer 1-10	
A125647SCHE	schrijven	B1	O digitaal O schriftelijk	<b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan om de klant/gast te informeren eenvoudige teksten schrijven in het Engels</li> </ul>	2.2	Cijfer 1-10	

\* Engels beroeps specifiek en generiek worden als gecombineerde examens op CEF niveau B1 aangeboden voor de vaardigheden schrijven, spreken en gesprekken voeren.

\* Beroeps specifieke eisen kunnen geëxamineerd worden door middel van generieke examens, als de formulering van de beroepseisen dit toelaat.

Bij dit crebo geldt het voor Engels: 1) Luisteren 2) Lezen 3) Gesprekken voeren 4) Spreken 5) Schrijven. (doorhalen indien niet van toepassing is)

<sup>2</sup> In geval van een O/V/G beoordeling wordt deze omgezet in 4 /6/ 8

25647 Duits beroepsspecifiek *							
Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm*	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Resultaat <sup>3</sup>	Eindresultaat
A125647LUID	luisteren	A2	O digitaal	TOA	2.2	Cijfer 1-10	 <b>Eind Duits</b> ≥ 5.5
A125647LEZD	lezen	A2	O schriftelijk	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan korte en eenvoudige schriftelijke communicatie van de klant/gast lezen en begrijpen</li> </ul> <b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan korte en eenvoudige informatie over producten, diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen</li> </ul>	2.2	Cijfer 1-10	
A125647GESD	gesprekken voeren	A2	O mondeling	<b>B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan een eenvoudig gesprek met de klant/gast voeren</li> <li>kan korte en eenvoudige informatie over producten, diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen</li> </ul>	3.1	Cijfer 1-10	
A125647SPRD	spreken	A2	O mondeling	<b>P3-K1 Organiseert en voert activiteiten uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan activiteiten aan een klant/gast presenteren door middel van een kort vooraf geoefend praatje</li> </ul>	3.1	Cijfer 1-10	
A125647SCHD	schrijven	A2	O digitaal	<b>B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan een korte notitie om de klant/gast te informeren schrijven</li> </ul>	2.2	Cijfer 1-10	

<sup>3</sup> In geval van een O/V/G beoordeling wordt deze omgezet in 4 /6/ 8

### 1.3 Generieke examenonderdelen

Nederlands *										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	3F	Gedurende de opleiding	120 minuten	school	1x = 50 %		EIND
NED-GSV-3F	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	2.2	min. 18 – max. 27 minuten	school	cijfer 1x	1x = 50 %	
NED-SPR-3F	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	3F	Gedurende de opleiding	10 – 15 minuten	school	cijfer 1x		
NED-SCH-3F	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere teksten	3F	Gedurende de opleiding	60 of 120 minuten <sup>4</sup>	school	cijfer 1x		

\*vanaf cohort 2021 leveren wij maatwerk waarbij wij de student de mogelijkheid tot flexibilisering binnen examinering bieden

<sup>4</sup> TOA = 60 minuten, Deviant = 120 minuten

Engels										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Soort examen	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten	<b>B1/B2*</b>	2.1	90 minuten	school	1x = 50%		EIND_ENG
ENG-GSV-A2/B1/B2*	mondeling	Gesprekken voeren	zakelijk en informeel gesprek	A2/ <b>B1/B2*</b>	2.2*	15 minuten	school	1x	1 x = 50%	
ENG-SPR-A2/B1/B2*	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	A2/ <b>B1/B2*</b>	1.2	10-15 minuten	school	1x		
ENG-SCH-A2/B1/B2*	schriftelijk	Schrijven	persoonlijk, zakelijk bericht en formulier	A2/ <b>B1/B2*</b>	2.2*	60 minuten	school	1x		

\*Na toestemming van de examencommissie kan een student een generiek examenonderdeel afleggen op een hoger niveau (B1 en of B2) dan vastgesteld voor zijn beroepsopleiding. Indien een student zijn generiek examenonderdeel Engels op een hoger niveau aflegt, worden alle instellingsexamens (spreken, gesprekken voeren en schrijven) op één niveau afgelegd.

\*\*Deze examens kunnen ook (indien van toepassing) meetellen voor de beroeps specifieke eisen.

Rekenen*							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK-3F	Centraal examen (digitaal)	Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden	3F	Gedurende de opleiding	120 minuten	School	EIND_REK

## 2. Beslisregels voor het diploma

### 2.1 Specifieke examenonderdelen (wettelijke eis: elk examenonderdeel (kerntaak) moet met een voldoende zijn afgesloten)

Basisdeel Kerntaak 1 < Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A125647B1K1B	>5,5	≥ 5,5	5	≥ 5,5 en hoger
EIND_Engels	> 5,5	≥ 5,5	1	
EIND_Duits	> 5,5	≥ 5,5	1	

Basisdeel Kerntaak 2 < Voert administratieve en financiële processen uit >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A125647B1K2B	>5,5	≥ 5,5	5	≥ 5,5 en hoger
EIND_Engels	> 5,5	≥ 5,5	1	
EIND_Duits	> 5,5	≥ 5,5	1	

Profieldeel Kerntaak 1 < Realiseert commercieel aanbod >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A125647P4K1B	>5,5	≥ 5,5	5	≥ 5,5 en hoger
EIND_Engels	> 5,5	≥ 5,5	1	
EIND_Duits	> 5,5	≥ 5,5	1	

Profieldeel Kerntaak 2 < Geeft leiding >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A125647P4K2B	>5,5	≥ 5,5	1	≥ 5,5

Profieldeel Kerntaak 3 < Voert beheerstaken uit >				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
A125647P4K3B	>5,5	≥ 5,5	1	≥ 5,5



## 2.2 Generieke examenonderdelen

Voor Nederlands, Engels en rekenen geldt een zak/slaagregeling. Deze regeling is gebaseerd op landelijke wettelijke regels.

Voor deze opleiding geldt:

### Uitslagregel generieke examens Niveau 4

Van de afgeronde eindcijfers Engels (ongeacht het niveau) en Nederlands mag er één een 5 zijn.

Het andere afgeronde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

Voor rekenen geldt verplichte deelname aan het Centraal examen. Het resultaat van rekenen telt niet mee voor diplomering.

## 2.3 Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt een studielast van 720 klokuren aan een keuzedelen. Voor de informatie over de keuzedelen van je opleiding kun je de studiegids raadplegen. Naast dit examenplan heeft de opleiding ook een examenplan voor keuzedelen

### Beslisregels Keuzedelen

In de studiegids, in hoofdstuk 3.4.1, is weergegeven uit welke keuzedelen je kan kiezen. Vanaf cohort 2020 maken de keuzedelen deel uit van de slaag /zakregeling. In het examenplan keuzedelen lees je hoe en wanneer de keuzedelen worden geëxamineerd, en wat de eisen zijn per keuzedeel.

Daarnaast is er een compensatieregeling voor keuzedelen van toepassing:

- Het gemiddelde van de resultaten, van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting, moet tenminste een 5,5 zijn
- Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 zijn
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn

### 3. Diploma-eisen: Loopbaanontwikkeling / Burgerschap en BPV

#### 3.1 Voor Loopbaanontwikkeling en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting, en moet zijn afgesloten met 'Voldaan' De examencommissie dient na te gaan of aan de inspanningsverplichting is voldaan.

De kwalificatie-eisen voor loopbaanontwikkeling zijn te vinden op de site <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2016-02-17#Bijlage1>

Loopbaanontwikkeling niveau 4				
Code	Loopbaancompetenties	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
LOB_25647	a. kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik? b. motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij? c. werkexploratie: welk soort werk past bij mij? d. loopbaansturing: wat wil ik worden? e. netwerken: wie kan mij daarbij helpen?	Portfolio/ ervaringsdocument in CL	3.1	Voldaan

De kwalificatie-eisen voor burgerschap zijn te vinden op de site <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2016-02-17#Bijlage1>

Burgerschap niveau 4				
Code	Burgerschapdimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
POJU_25647	politiek-juridische dimensie	Toets ( digitaal in studiemeter )	3.1	Voldaan
ECON_25647	economische dimensie	Toets ( digitaal in studiemeter )	1.2	Voldaan
SOMA_25647	sociaal-maatschappelijke dimensie	Toets ( digitaal in studiemeter )	2.2	Voldaan
VITA_25647	dimensie vitaal burgerschap	15 Vlaggen + leefstijltoets ( Sportec)	Lj1	Voldaan

### 3.2 De Beroepspraktijk Vorming (BPV) moet met een voldoende zijn afgesloten.

LET WEL: niet te verwarren met 'examineren in de BPV'; examens die worden afgenomen in de BPV.

<25647> BPV – Beroepspraktijkvorming *					
Code	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Manier van beoordelen/bewijslast	Duur	Periode	Resultaat
A025647BPV	B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit P4-K1 Realiseert commercieel aanbod P4-K2 Geeft leiding P4-K3 Voert beheerstaken uit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ondertekend bewijs BPV-uren</li><li>• minimaal 2 afzonderlijke periodes beroepspraktijkvorming</li><li>• ontwikkelingsgerichte metingen d.m.v. cyclische evaluaties</li></ul>	minimaal 2 afzonderlijke BPV periodes	Gedurende opleiding	≥ V

\*vanaf cohort 2021 leveren wij maatwerk waarbij wij de student de mogelijkheid tot flexibilisering binnen examinering bieden